



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Merkezi Öğrenci İşleri
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
06/06/2024

Birim Adı :	Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Adı :	Ereğli Yerleşkesi Merkezi Öğrenci İşleri
Sorumluluk Alanı :	Ereğli Yerleşkesi Merkezi Öğrenci İşleri Ereğli Eğitim Fakültesi
Görev Tanımı :	Meslek Yüksekokulunun ve Ereğli Yerleşkesindeki diğer birimlerin öğrenci işleri ile ilgili faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev alanına giren işleri yapmak, yapılmasını sağlamak.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Sürekli İşçi
Birim Yetkilisi :	Yüksekokul Müdürü
Görev Devri :	İzinli vb durumlarda yerine Mehmet DİKMEN bakacaktır.
Sorumlu Personel :	Sefa ÖZTÜRK

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

Ereğli Eğitim Fakültesi

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uymak,
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Müdürlük/Dekanlık makamına sunmak.
- Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek, sorularını cevaplandırmak.
- Öğrenci disiplin soruşturması sonucunu öğrenci bilgi sistemine girmek, soruşturma sonunda gerekli yazışmaları yapmak.
- Kayıt yenileme, mazeret ders kaydı, kayıt dondurma, kayıt sildirme işlerini yapmak.
- Dereceye giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini veri tabanına girmek,
- Ön lisans ve lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak,
- Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapmak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1
Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024	Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024	Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Merkezi Öğrenci İşleri
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
06/06/2024

- Öğrenci ilan ve duyurularını yapmak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- Sınav programlarını otomasyon sistemine girerek ilan etmek,
- Öğrenci kayıtlarını yapmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak, dosyalamak.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerin son kontrollerini yapmak, listelemek, Yönetim Kuruluna sunmak, diplomalarının hazırlanmasını sağlamak, gerekli kontrollerin titizlikle yapılarak hataya yer verilmemesini sağlamak.
- Yatay geçiş, intibak, muafiyet talebi işlemlerini yürütmek.
- Burs duyurularını yapmak, öğrenci başvurularını almak, sonuçlarını ilgili birime bildirmek.
- Öğrenci askerlik tecil işlemlerini yapmak.
- Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yabancı uyruklu öğrenci kayıtlarını yapmak, öğrencilerin mezun olmaları halinde veya kayıt sildirme, kayıt yenileme vb durumlarını öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Çalışma alanında tehlike olabilecek cihazları kullanmamak. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı ve diğer elektrikli cihazların kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutularak gerekli güvenlik tedbirlerini almak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 2
Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024	Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024	Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Merkezi Öğrenci İşleri
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
06/06/2024

GÖREV YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Sorumlu olduğu personellerin işlerini koordine etmek, yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 3
Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024	Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024	Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024	